

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP : กระบวนการบริหารจัดการรถยนต์ตู้เช่าปรับอากาศ
	หมายเลข SOP : OSK-2565-006-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	SOP : OSK-2565-006-01
ปรับปรุงจาก SOP:	(ระบุหมายเลข SOP เดิม หากเป็น SOP ใหม่ให้เว้นว่าง)
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	16/08/2565
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565 หากยังไม่เคยทบทวนให้เว้นว่าง
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☒ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	6 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายชัยณรงค์ คงเจริญ ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค สังกัด ฝ่ายจัดการพื้นที่และโครงสร้างพื้นฐาน

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 2
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 5
อภิธานศัพท์	หน้า 5
การลงนามอนุมัติ	หน้า 6

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดทำตารางการใช้รถยนต์ตู้ปรับอากาศประจำวันให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และให้ผู้อื่นสามารถนำไปปฏิบัติงานต่อได้ ขอบเขตงาน บริหารจัดการ การใช้รถยนต์ตู้ปรับอากาศ ภายในอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ โดยเสนอขออนุมัติผู้บริหาร และแจ้งผู้ขอใช้บริการต่อไป

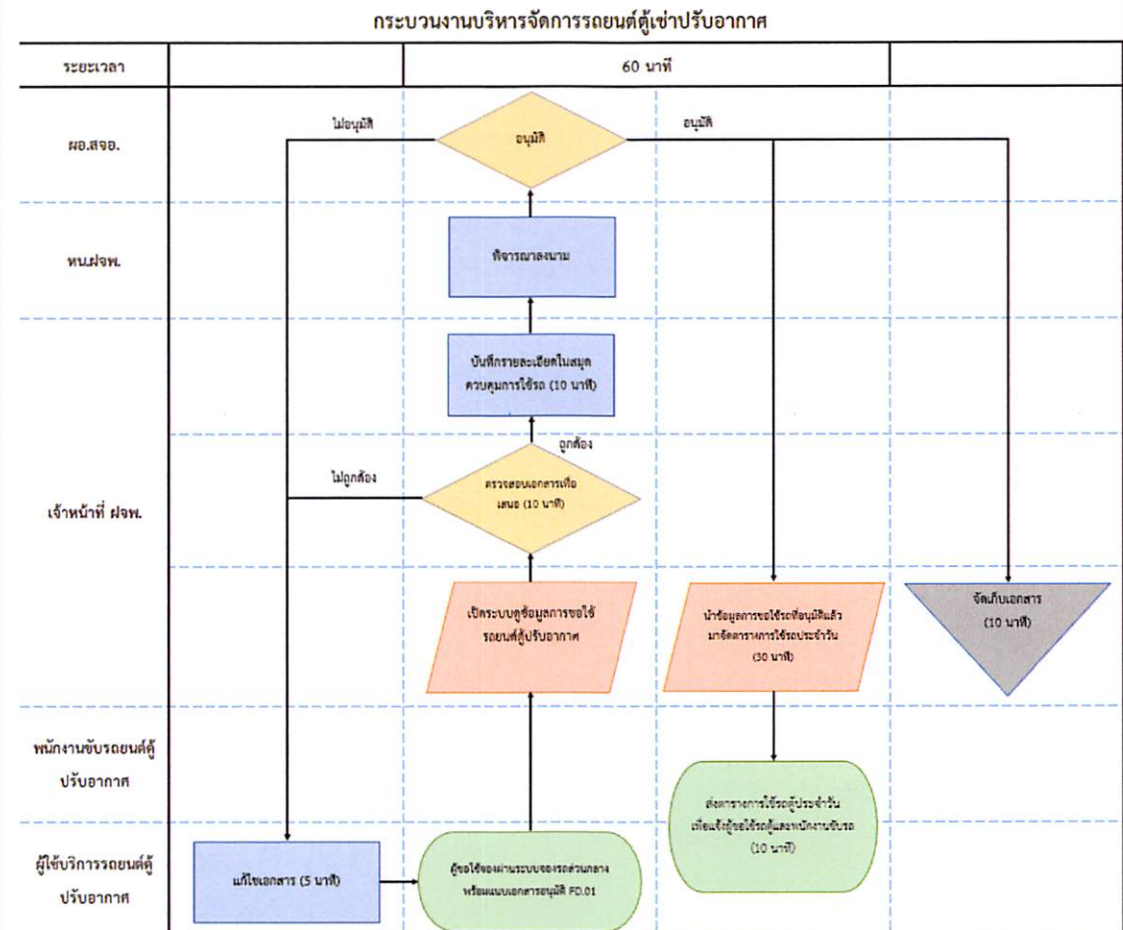
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

1. ผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
2. หัวหน้าฝ่ายจัดการพื้นที่และโครงสร้างพื้นฐาน
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการพื้นที่และโครงสร้างพื้นฐาน
4. ผู้ใช้บริการรถยนต์ตู้ปรับอากาศ
5. พนักงานขับรถยนต์ตู้ปรับอากาศ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

- ผู้จัดทำต้องค้นหารายการขอใช้รถยนต์ผู้เช่าปรับอากาศ ตามวันที่ต้องการบริหารจัดการก่อน โดยดูจากระบบจองรถส่วนกลาง หรือเอกสารที่ส่งมาจากผู้ใช้บริการ โดยเอกสารประกอบการขอใช้รถ มีดังนี้
 - ใบขอใช้รถยนต์ผู้เช่าปรับอากาศ
 - ใบอนุญาตการเดินทาง FD.01
- ผู้จัดทำต้องกรอกรายละเอียดของใบขอใช้รถ ลงในสมุดควบคุมการใช้รถ เพื่อเป็นการตรวจสอบใบขอใช้รถยนต์ผู้เช่าปรับอากาศที่ผู้ใช้บริการส่งมา และความสะดวกในการค้นหา
- ผู้จัดทำต้องนำเอกสารการขอใช้รถยนต์ผู้เช่าปรับอากาศ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติการใช้รถยนต์ผู้เช่าปรับอากาศก่อนบริหารจัดการ

ตัวอย่างภาพเอกสารประกอบ

ใบขอใช้รถยนต์ตู้ปรับอากาศ

[illegible]

ใบอนุญาตการเดินทาง FD.01

[illegible]

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

ตารางการใช้รถยนต์ตู้ปรับอากาศประจำวัน เพื่อแจ้งผู้ขอใช้บริการ โดยการส่งเข้าใน LINE กลุ่มงานอาคารและยานพาหนะ และกลุ่มงานบริหารจัดการรถยนต์ตู้ปรับอากาศ ของ ฝจพ. เพื่อแจ้งผู้ขอใช้บริการรถยนต์ตู้ปรับอากาศ และพนักงานขับรถยนต์ตู้ปรับอากาศ ทราบรายละเอียดการเดินทาง

ตารางการใช้รถยนต์ตู้ปรับอากาศประจำวัน

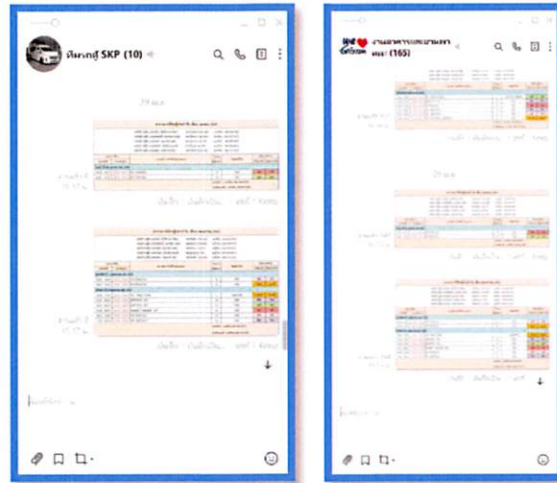
ตารางการใช้รถตู้ประจำวัน เดือน พฤษภาคม 2565

รถตู้ที่ 1 ผู้รับ มาดามลิบ มีชัยโรจน (ลิบ)	รถตู้ที่ 2	ผู้รับ 1 พ. 1529	รถตู้ที่ 3	ผู้รับ 064-939-0922
รถตู้ที่ 2 ผู้รับ มาดามลิบ มีชัยโรจน (ลิบ)	รถตู้ที่ 3	ผู้รับ 1 พ. 2829	รถตู้ที่ 4	ผู้รับ 062-578-7075
รถตู้ที่ 3 ผู้รับ มาดามลิบ มีชัยโรจน (ลิบ)	รถตู้ที่ 4	ผู้รับ 1 พ. 747	รถตู้ที่ 5	ผู้รับ 096-495-9647
รถตู้ที่ 4 ผู้รับ มาดามลิบ มีชัยโรจน (ลิบ)	รถตู้ที่ 5	ผู้รับ 1 พ. 7484	รถตู้ที่ 6	ผู้รับ 099-435-4813
รถตู้ที่ 5 ผู้รับ มาดามลิบ มีชัยโรจน (ลิบ)	รถตู้ที่ 6	ผู้รับ 1 พ. 1507	รถตู้ที่ 7	ผู้รับ 086-771-2191

เวลาการให้บริการ		สถานที่ให้บริการ		จำนวนผู้โดยสาร	ผู้โดยสาร	พนักงานขับรถ
เวลาการให้บริการ	เวลาเดินทาง	สถานที่ให้บริการ		ผู้โดยสาร	ผู้โดยสาร	พนักงานขับรถ
วันอังคาร ที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2565						
06.00 - 19.00	06.00 - 19.00	SAP - ท่ารถตู้ที่ 1	ผู้โดยสาร	2	ผ.ส.ท. มีชัยโรจน	พนักงานขับรถ
07.00 - 19.00	06.00 - 19.00	SAP - ท่ารถตู้ที่ 2	ผู้โดยสาร	2	ผ.ส.ท. มีชัยโรจน	พนักงานขับรถ
07.00 - 19.00	06.00 - 19.00	SAP - ท่ารถตู้ที่ 3	ผู้โดยสาร	1	มีชัยโรจน	พนักงานขับรถ
06.30 - 09.00	06.30 - 09.00	ศูนย์ราชการ - SAP	ผู้โดยสาร	10	มีชัยโรจน	พนักงานขับรถ
08.00 - 18.00	08.00 - 18.00	SAP (Stand by)	ผู้โดยสาร	10	มีชัยโรจน	พนักงานขับรถ
16.30 - 20.00	16.30 - 20.00	SAP - ท่ารถตู้ที่ 1 - ศูนย์ราชการ	ผู้โดยสาร	10	มีชัยโรจน	พนักงานขับรถ
16.30 - 20.00	16.30 - 20.00	SAP - ศูนย์ราชการ	ผู้โดยสาร	10	มีชัยโรจน	พนักงานขับรถ
16.30 - 20.00	16.30 - 20.00	SAP - ศูนย์ราชการ	ผู้โดยสาร	10	มีชัยโรจน	พนักงานขับรถ

หมายเหตุ : รถตู้ที่ 3 082-999-0877

หมายเหตุ : รถตู้ที่ 4 089-015-0901

ช่องทางแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการ และพนักงานขับรถรับทราบ**7. ภาระเบี่ยงข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:**

1. คู่มือการจัดทำตารางการใช้รถยนต์ตู้ปรับอากาศ
2. ใบขอใช้รถยนต์ตู้ปรับอากาศ
3. ใบอนุมัติการเดินทาง FD.01
4. สมุดควบคุมการใช้รถ
5. ตารางการใช้รถยนต์ตู้ปรับอากาศประจำวัน

8. อภิธานศัพท์:

1. รถยนต์ตู้ปรับอากาศ หมายความว่า รถยนต์ตู้ปรับอากาศที่ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. จัดจ้างเพื่อนำมาใช้ในการกิจต่างๆ
2. พนักงานขับรถรถยนต์ตู้ปรับอากาศ หมายความว่า บุคคลที่ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. จัดจ้างมาพร้อมรถยนต์ตู้ปรับอากาศเพื่อขับรถภายในองค์กร
3. ผู้ใช้บริการรถยนต์ตู้ปรับอากาศ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ สทอภ. ผู้ขอใช้รถคือผู้ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบจองรถส่วนกลาง และผู้ใช้รถคือผู้ที่ใช้บริการเดินทางโดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ
4. ระบบจองรถส่วนกลาง หมายความว่า ระบบบริหารจัดการรถยนต์ตู้ปรับอากาศของ สทอภ.
5. ใบขอใช้รถยนต์ตู้ปรับอากาศ หมายความว่า เอกสารที่บ่งบอกรายละเอียดของการขอใช้บริการรถยนต์ตู้ปรับอากาศ ได้แก่ วันที่เดินทาง สถานที่ และผู้เดินทาง
6. ใบอนุมัติการเดินทาง FD.01 หมายความว่า เอกสารอ้างอิงเพื่อใช้ประกอบกับการขอใช้บริการรถยนต์ตู้ปรับอากาศ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นายชัยณรงค์ คงเจริญ)

พนักงานเทคนิค

16 ส.ค. 2565

ผู้ตรวจสอบ:



(นายอภิชา มุสิแก้ว)

หน.ฝจพ.

16 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ:



(น.ส.วรรณวีร์ ศิลโรจน์)

ผอ.สจอ.

16 ส.ค. 2565